

УДК 378

**М. И. Шарко**

*старший преподаватель*

*Кузбасского института ФСИИ России,*

*кандидат педагогических наук*

*(Россия)*

**О. Н. Вернигор**

*курсант Кузбасского института ФСИИ России*

*(Россия)*

## **РАБОТА С ТЕКСТОМ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ КОММУНИКАТИВНОГО И ДЕЯТЕЛЬНОСТНОГО ПОДХОДОВ В ОБУЧЕНИИ**

*В статье рассматривается текст с позиции методики обучения, то есть как дидактическое средство, используемое на различных этапах занятия для достижения комплекса задач — обучающих, развивающих, воспитательных. Потенциал текста как продукта речевой деятельности в формировании коммуникативной компетенции может быть реализован посредством системы аналитических, аналитико-конструктивных, конструктивных заданий. При этом отмечается, что вовлеченность обучающихся обеспечивается за счет использования разнообразных методических приемов. Также авторами приводятся примеры заданий для организации работы обучающихся с текстом в рамках дисциплины «Русский язык в деловой документации», реализуемой в ведомственных вузах ФСИИ России.*

Одним из важных условий реализации профессионального потенциала юриста является его коммуникативная компетентность [1], то есть владение им всеми видами речевой деятельности с учетом ситуации общения.

В ведомственном вузе ФСИИ России на первом курсе предусмотрено обучение дисциплине «Русский язык в деловой документации» в объеме 2 зачетных единиц, из них 1 зачетная единица реализуется в рамках аудиторной работы в форме практических занятий. Освоение дисциплины курсантами направлено на формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке.

К обусловленной профессиональной ориентацией специфике работы по дисциплине можно отнести следующие характеристики:

- содержание обучения — приоритет письменной формы общения; освоение теоретических и практических знаний об особенностях официально-делового стиля, некоторых жанровых разновидностях документов (служебное письмо, протокол, приказ и т. п.) и требованиях к их оформлению согласно ведомственному нормативно-правовому акту (Инструкция по делопроизводству

в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы). Кроме того, продолжается работа, проводившаяся на предыдущем уровне образования, по совершенствованию правописных умений, соблюдению речевых, грамматических норм;

- методы и приемы работы — последовательная организация деятельности обучающихся путем выполнения заданий аналитического, аналитико-конструктивного и конструктивного/продуктивного характера;
- средства обучения — включение текстов профессионально ориентированного общения, работа с нормативными правовыми актами, создание и использование опорных схем документов;
- структура занятия — включение в каждое занятие этапов, связанных с актуализацией знаний о ведомственных требованиях к оформлению документов, оформлением документа, совершенствованием правописных умений;
- организация системы контроля (текущего, промежуточного) — использование наряду с различными видами опроса (устного, письменного; индивидуального, фронтального, взаимопроса и взаимопроверки и т. п.), редактированием документа, созданием вторичных текстов и т. п., заданий по составлению и оформлению документа.

Система обучения «Русскому языку в деловой документации» основывается на реализации коммуникативного и деятельностного подходов, имеет практико-ориентированный характер. Это определило ведущую роль на учебных занятиях работы с текстом.

Традиционно в методике обучения русскому языку текст рассматривается как универсальная, интегрированная дидактическая единица [2; 3], позволяющая реализовать комплекс функций — обучающую, развивающую, воспитательную. Текст как продукт речевой деятельности в аспекте коммуникативного подхода позволяет охарактеризовать ситуацию общения, качества хорошей речи (уместность, точность, ясность, правильность, богатство и т. п.). Поэтому организация работы с текстом позволяет формировать коммуникативно-речевые умения путем реализации последовательности аналитических, аналитико-синтетических и конструктивных/продуктивных заданий.

Одной из основных проблем, стоящих перед преподавателем, становится необходимость определения таких методических приемов работы, которые обеспечат вовлеченность обучающихся в процесс обучения [4].

Охарактеризуем приемы организации работы с текстом, представленные в учебном издании (практикуме) «Русский язык в деловой документации» [5]. Практико-ориентированный характер обучения, деятельностный подход обусловили использование в качестве основного учебного издания практикума, в то

время как учебные пособия привлекаются как источники дополнительной информации.

На этапе изучения теоретических сведений предлагаются задания:

- прочитайте текст, ответьте на вопросы, найдите указанный языковой материал;
- сравните тексты;
- определите функциональный стиль, проиллюстрируйте особенности функционального стиля примерами из текста;
- определите особенности функционального стиля на основе анализа текста (например, укажите, какие синтаксические особенности официально-делового стиля представлены в текстах);
- составьте опорный конспект, схему документа с указанием разметки, памятку;
- на основе схемы/таблицы подготовьте устный развернутый ответ;
- сжатое изложение (например, в одном предложении письменно перескажите текст);
- на основе информации Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы и содержания упражнения расскажите об особенностях речевого этикета в служебной переписке.

На этапе формирования и совершенствования умений применяются задания:

- отредактируйте текст (устраните нарушения языковых и речевых норм, требований по оформлению),
- «переведите» высказывание (измените функциональный стиль в соответствии с речевой ситуацией);
- составьте текст по данному началу в разных функциональных стилях;
- составьте текст, включив указанный языковой материал (например, не менее 5 производных предлогов);
- составьте аннотацию к «Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы», утвержденной приказом ФСИН России от 10.08.2011 № 463;
- составьте и оформите документ (рапорт, служебное письмо, приказ, распоряжение, протокол и т. п.) на основе указанной речевой ситуации (или ее элементов);
- на основе одного и того же текста составьте и оформите служебное письмо разным адресатам;
- напишите эссе, автобиографию;

- определите тему, основную мысль, функциональный стиль, функционально-смысловой тип речи, спишите, вставив пропущенные буквы и знаки препинания, раскройте скобки, вставьте (выберите) подходящее слово, выполните различные виды языковых разборов.

С целью контроля (текущего, промежуточного), исходя из особенностей дисциплины, курсантам предлагается задание по данным элементам речевой ситуации составить и оформить документ (например, составьте и оформите с указанием разметки выписку из протокола собрания учебной группы о выборе актива группы по следующим направлениям деятельности: учебной, научной, творческой, спортивной). В ситуации контроля особое значение имеет разработанная и известная обучающимся система оценки текстов. В ходе учебных занятий в форме оценки преподавателем, самооценки, взаимооценки курсанты знакомятся с критериями: максимальное количество баллов за задание, связанное с созданием и оформлением документа, — 10 баллов. Так, по 1 баллу ставится при отсутствии орфографических, пунктуационных, речевых, грамматических ошибок (итого за грамотность можно получить 4 балла);

6 баллов можно получить за полное и правильное оформление документа (за каждую ошибку в оформлении/указании разметки вычитается 1 балл, но минимальный результат по данному критерию — 0 баллов). Далее с учетом процента выполнения задания баллы переводятся в отметку.

В качестве одного из перспективных направлений расширения методического репертуара работы с текстом видится поиск приемов работы с текстом на основе использования ресурсов LMS Moodle, в частности форума, где обучающимся нужно кратко и емко представить информацию, при этом заинтересовать читателей; отреагировать на сообщения (обеспечить обратную связь); вступить в диалог на учебную тему; работать с полилогом как текстом.

Таким образом, роль текста как дидактического средства в формировании коммуникативной компетенции, важной для профессионального становления обучающихся, не вызывает сомнения. Вместе с тем, не менее значимым представляется использование системы разнообразных методических приемов, обеспечивающих как достижение образовательных целей, так и вовлеченность курсантов в учебную деятельность.

1. Артеменко Н. А. Специфика коммуникативной компетентности юриста и организация контроля качества ее формирования // Тенденции развития науки и образования. 2020. № 61-12. С. 18–23. [Вернуться к статье](#)

2. Клеменцова Н. Н. Роль текста в системе языкового образования в неязыковом вузе // Проблемы современного образования. 2017. № 6. С. 114–126. [Вернуться к статье](#)

3. Акишева А. Т. Текст как средство формирования компетентности и самореализации личности // Проблемы модернизации современного высшего образования:

лингвистические аспекты : материалы III Междунар. науч.-метод. конф. : в 2 т. Омский автобронетанковый инженер. ин-т. 2017. С. 4–7. [Вернуться к статье](#)

4. Пинюта И. В. Стратегия вовлечения студентов и магистрантов в процесс усвоения содержания лекции // Вестн. Минского гос. лингвист. ун-та. Сер. 2: Педагогика, психология, методика преподавания иностранных языков. 2020. № 2 (38). С. 118–126. [Вернуться к статье](#)

5. Шарко М. И. Русский язык в деловой документации : практикум. Новокузнецк : Кузбас. ин-т ФСИН России, 2021. 100 с. [Вернуться к статье](#)

M. I. Sharko, O. N. Vernigor

**Working with text as part of the implementation of communicative and activity-based approaches in teaching**

In the article, the text is considered from the perspective of teaching methods as a didactic tool that is used at various stages of the lesson to achieve a set of tasks — teaching, developing, educational. The potential of the text as a product of speech activity in the formation of communicative competence can be realized through a system of analytical, analytical-constructive, constructive tasks. It is noted that the involvement of students is ensured through the use of a variety of methodological techniques. The authors also give examples of tasks for organizing students' work with text within the discipline «Russian language in business documentation», implemented in departmental universities of the Federal Penitentiary Service of Russia.